



دليل قيادة و تنظيم البرنامج

برنامج الهندسة المعمارية - كلية الهندسة - جامعة النهضة



دليل قيادة و تنظيم البرنامج

فريق العمل

م.م. آيه ممدوح محمود عبد السلام مدرس
مساعد ببرنامج الهندسة المعمارية
م. أسماء شعبان
معيدة ببرنامج الهندسة المعمارية

ا.م.د. إيمان شقور
منسق برنامج الهندسة المعمارية

1	الفهرس
3	1/ التعرف بالبرنامج
3	1/1 رسالة البرنامج
3	2/1 أهداف البرنامج
3	3/1 الهيكل التنظيمي للبرنامج
4	4/1 مجلس القسم للبرنامج
4	1/4/1 تكوين المجلس
4	2/4/1 تنظيم المجلس
5	3/4/1 مهام المجلس
5	4/4/1 منسق البرنامج
6	5/4/1 منسق جودة البرنامج
6	2/ اللجان الداعمة للبرنامج
6	1/2 لجنة تحديث الرسالة والاهداف
7	2/2 لجنة الارشاد
8	3/2 لجنة المقاصات
9	4/2 لجنة الجداول
10	5/2 لجنة تحديث اللانحة
10	6/2 لجنة التدريب الميداني
11	7/2 لجنة الجودة والاعتماد
12	8/2 لجنة التعزيز والتطوير
13	9/2 لجنة الاستبيان والاحصاء
14	10/2 لجنة تقييم الورقة الامتحانية
14	11/2 لجنة الإعلام
15	12/2 لجنة الكنترول
15	13/2 لجنة البحث العلمي
16	14/2 لجنة خدمة المجتمع
16	15/2 لجنة الخرجين
17	16/2 لجنة التعليم الإلكتروني (LMS)

دليل قيادة وتنظيم البرنامج

17	3/ الإدارات الداعمة للبرنامج
18	1/3 إدارة شئون التعليم والطلاب
19	2/3 إدارة رعاية الشباب
19	3/3 إدارة المكتبة والموارد التعليمية
20	4/3 إدارة شئون الخريجين
20	5/3 إدارة الموارد البشرية
20	6/3 إدارة شئون قانونية
20	7/3 إدارة وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT)

1/ التعرف بالبرنامج



1/1 رسالة البرنامج

تتمثل رسالة برنامج الهندسة المعمارية في توفير التعليم الأكاديمي للهندسة المعمارية الذي يطور المهارات المعرفية والعاطفية والنفسية الحركية لخريجي الهندسة المعمارية ليكونوا مؤهلين لريادة الأعمال في السوق المحلية والإقليمية والدولية. يلتزم برنامج الهندسة المعمارية أيضاً بتطبيق معايير الجودة في جميع الأنشطة الأكاديمية والخدمية للبرنامج لتمكين خريجي برنامج الهندسة المعمارية من اكتساب التفكير النقدي، والتصرف بشكل احترافي، وتعزيز التصميم الإبداعي من أجل القيام بدور رائد في الممارسة المهنية والمساهمة في تطوير المهنة والمجتمع وتقدير أهمية البيئة

2/1 أهداف البرنامج

- تتمثل الأهداف الرئيسية لبرنامج "الهندسة المعمارية" في إعداد المهندسين المعماريين الذين يكونون:
1. مؤهل للعمل في التصميم المعماري ووثائق العطاء والتصميم الحضري وصناعة البناء وإعادة التأهيل والحفظ وإدارة الأعمال والمشاريع والتواصل والعمل بفعالية ضمن فرق متعددة التخصصات
 2. استخدام التفكير النقدي والمنظم لحل المشكلات الهندسية المتعلقة بالبيئة المبنية والموارد الطبيعية والاحتياجات الاجتماعية.
 3. تحديد المشكلات الهندسية وتشخيصها وحلها بمستويات مختلفة من التعقيد والاختلاف.
 4. الالتحاق بالدراسات العليا في الجامعات أو المراكز البحثية وتحمل المسؤولية الكاملة عن التعلم وتطوير الذات.

3/1 الهيكل التنظيمي للبرنامج

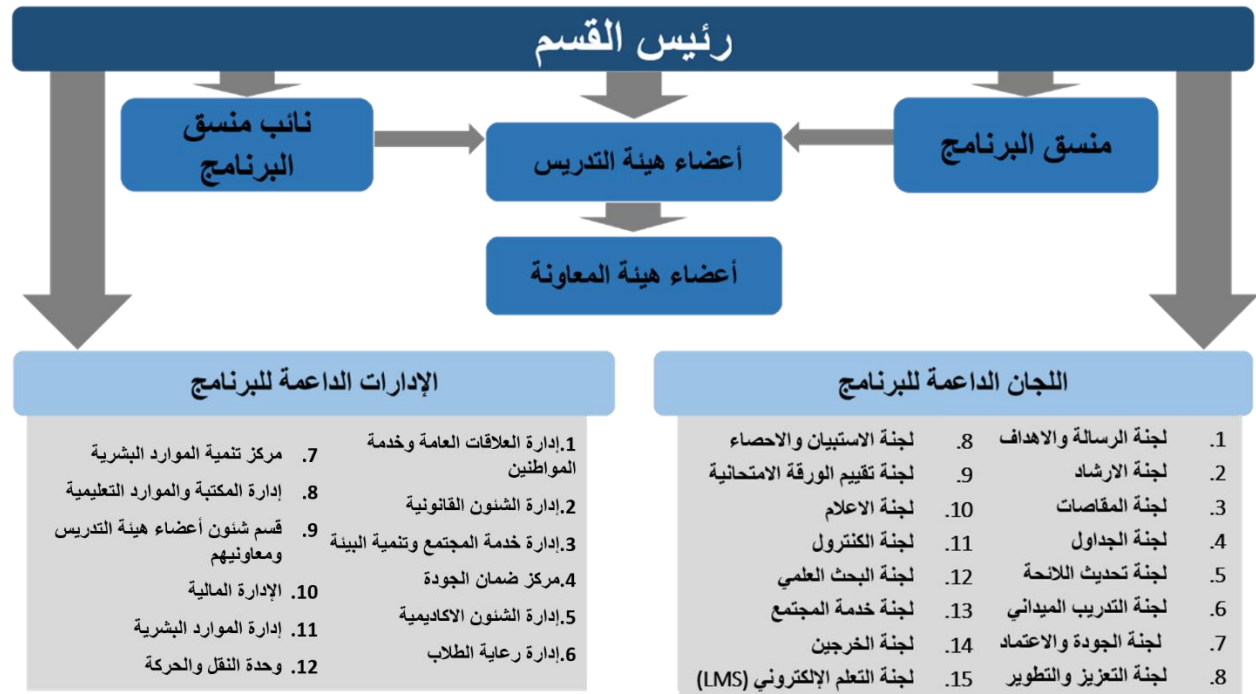
تم عمل مخطط للهيكل التنظيمي للبرنامج نتيجة استحداث عددا من اللجان والادارات ويظهر هنا تميز البرنامج بتنوع لجانها وفعاليتها التي تتضح من دورية المحاضر والتقارير المقدمة بواسطة تلك اللجان.

دليل قيادة وتنظيم البرنامج

ويعتبر هذا الدليل بمثابة شرح وتوضيح لجميع مكونات الهيكل التنظيمي للبرنامج؛ حيث يوضح دورية انعقاد المجالس واللجان ومهامها وطبيعة تشكيلها وأسس اختيار أعضائها. بالإضافة لاختصاصات جميع الإدارات الداعمة الموضحة بالهيكل. موضح ايضا بهذا الدليل التوصيف الوظيفي لمنسقي البرنامج.



الهيكل التنظيمي لبرنامج الهندسة المعمارية



4/1 مجلس القسم للبرنامج

1/4/1 تكوين المجلس

يتكون مجلس القسم من كافة أعضاء هيئة التدريس الموجودين بالبرنامج ومنسق البرنامج ويمكن حضور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويكون المجلس أصغر عضو هيئة تدريس.

2/4/1 تنظيم المجلس

- 1- يجتمع مجلس القسم شهرياً مرة واحدة بالأسبوع الأول لكل شهر، ولا يصح الاجتماع الا بحضور ثلثي أعضائه.
- 2- يترأس المجلس منسق البرنامج أو من ينوب عنه وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين.
- 3- ترفع قرارات المجلس الي مجلس لكلية الذي يعقد في الأسبوع الثاني من كل شهر.
- 4- تعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية، وإذا اعترض عليها أعادها

دليل قيادة وتنظيم البرنامج

إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراساتها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

3/4/1 مهام المجلس

- 1- اقتراح كل ما يتعلق بتنظيم الخدمات التعليمية والإدارية داخل البرنامج.
- 2- إقرار معايير الجودة المناسبة التي تكفل تميز خريج البرنامج في سوق العمل.
- 3- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها، والتوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في البرنامج.
- 4- دراسة عقد اتفاقيات شراكة وتعاون في مجال البرنامج مع الجامعات أو الهيئات المختلفة.
- 5- اختيار أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة للتدريس بالبرنامج وتشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.
- 6- تشجيع أعضاء البرنامج على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- 7- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- 8- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من البرنامج وإليه. والتوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- 9- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية القسم أو رئيسه للدراسة وإبداء الرأي.
- 10- اعتماد نظم صرف (الحوافز - المكافآت - الجزاءات) للعاملين في البرنامج.

4/4/1 منسق البرنامج

مؤهلات منسق البرنامج:

- يكون بين أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج ممن لديه من خبرات أكاديمية وإدارية سابقة.
- ان يكون لديه الخبرة بنظمي الساعات المعتمدة والدراسة الفصلية.
- ان يكون لديه الخبرة بمتطلبات نظم ضمان الجودة والاعتماد.
- ان يكون لديه الخبرة في تخطيط وإدارة البرنامج التعليمية وتطويرها.
- ان يكون لديه القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات.
- ان يكون عضو فعال بالقسم العلمي مشهود له بالكفاءة وحسن الخلق.
- ان يكون لديه مهارات التواصل والمناقشة والاقناع.
- ان يكون على دراية جيدة بخبرات أعضاء هيئة التدريس ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ان يكون لديه القدرة على تكون فريق عمل وادارات بشكل فعال.
- ان يكون لديه نشاط على متميز في مجال تخصص.

دليل قيادة وتنظيم البرنامج

- ان يكون ملما باللوائح الدراسية والقوانين والقواعد المنظمة.

المهام والمسئوليات:

- الاشراف على البرنامج أكاديميا.
- متابعة منظومة الجودة للبرنامج.
- اقتراح آليات تطوير البرنامج.
- التخطيط والتنسيق للبرنامج والأنشطة.
- تجهيز واعداد الملفات وترتيب المواد والبيانات المطلوبة.
- تجهيز وتنظيم جداول الاجتماعات والاحداث والحفاظ على جدول الاعمال.
- الاحتفاظ بسجلات المحدثات وانشاء التقارير والمقترحات بشكل دوري.
- المساعدة في بناء علاقات إيجابية داخل الفريق والأطراف الخارجية.
- إدارة الاتصالات من خلال وسائل التواصل الاجتماعي.

5/4/1 منسق جودة البرنامج

تعريف

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير اعمال الجودة في البرنامج ويقدم تقريراً عن أعمال الجودة بالبرنامج في نهاية كل فصل دراسي ويكون مسئولاً لدى مجلس القسم.

معايير اختبار منسق الجودة بالبرنامج

- أن يكون عضو هيئة تدريس على راس العمل بالقسم المسئول عن البرنامج.
- الاسهام في أعمال الجودة والتطوير المستمر والالمام بكيفية صياغة توصيف المقررات والبرامج الهندسية.
- القدرة على إدارة الأزمات والمشكلات وقيادة الفريق.
- التعاون الجيد مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
- السجل الوظيفي الذي يشهد بالنزاهة والالتزام.

مهام منسق الجودة بالبرنامج

- تقويه الوعي بأهمية تحقيق الجودة في الوسط الأكاديمي بالبرنامج.
- اقتراح الأنشطة والفعاليات المرتبطة بالجودة والاعتماد والسعي لتنفيذها على مستوى البرنامج.
- التنسيق مع وحدة الجودة والاعتماد بالكلية لتنفيذ توجيهات الوحدة بخصوص كل ما من شأنه تحقيق تطلع البرنامج لنيل الاعتماد الأكاديمي.

2/ اللجان الداعمة للبرنامج

1/2 لجنة تحديث الرسالة والاهداف

مهام لجنة (الرسالة والأهداف):

دليل قيادة وتنظيم البرنامج

تقوم هذه اللجنة بمراجعة وتحديث الرسالة التي يسعى لتأديتها والأهداف المرجوة منه في ظل تطور التحديات التي تجابه الخريجين منه والعاملين به.

يتم تشكيل لجنة الرسالة والأهداف بالبرنامج بحيث تشمل:

- ممثل أو أكثر من مجلس القسم.
- ممثل أو أكثر من رؤساء مجالس الاقسام العلمية المسؤولة عن البرنامج.
- ممثل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس المشاركين في البرنامج.
- ممثل أو أكثر عن الاطراف المجتمعية.
- ممثل أو أكثر عن أولياء الأمور.

ويراعى توافر الشروط الاتية في اختيار (أعضاء اللجنة):

1. ذو دراية بمعايير الجودة ومتطلباتها.
2. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
3. معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
4. له مشاركات في اعمال البرنامج وحضور فعالياته.

2/2 لجنة الارشاد

مهام لجنة الارشاد:

يهدف الإرشاد الأكاديمي لدعم ومساعدة الطلاب منذ أول يوم لهم بالبرنامج وحتى التخرج على تخطي العقبات التي تحول بينهم وبين الاندماج في الحياة الجامعية والتفوق الدراسي من خلال تقديم الدعم والإرشاد والرعاية والخدمات المتنوعة ومنها:

1. تعريف الطلاب على الأنظمة واللوائح والمعلومات الأكاديمية للبرنامج (القواعد العامة — الرسالة والأهداف -الخطط الدراسية -مجالات عمل الخريج)
2. تقديم المساعدة في اختيار التخصصات الملائمة لمهاراتهم وقدراتهم.
3. توجيه ومساعدة الطلاب على أعداد خططهم الدراسية ودعمهم لتسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراتهم والنظم والقواعد المنظمة لذلك.
4. مساعدة الطلاب على الاندماج في الحياة الجامعية والتفوق الدراسي.
5. مساعدة الطلاب على تجاوز العثرات الأكاديمية والاجتماعية والنفسية.
6. تنمية مهارات الطلاب الشخصية والأكاديمية ورعاية الموهوبين والمتميزين.
7. تعريف الطلاب على مجالات عمل الخريجين من البرنامج ومساعدتهم على الأعداد والتخطيط للمستقبل.

دور المرشد الأكاديمي:

1. توفير جو من المودة والألفة بينه وبين طلابه في إطار التقاليد الجامعية، بما يمكنه من احتواء ما قد يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو اجتماعية ومساعدتهم في البحث عن الحلول واتخاذ القرار المناسب.
2. تعريف الطالب بلائحة البرنامج الخاص به، ومتطلبات التخرج.

دليل قيادة وتنظيم البرنامج

3. تعريف الطالب باللوائح، والقوانين، والقيم الخاصة بالكلية، والهيكل التنظيمي لها، والوحدات المختلفة بها.
4. شرح نظام الساعات المعتمدة والإرشاد الأكاديمي للطلاب.
5. تحديد ساعات الإرشاد الأكاديمي، ويتم إعلام الطلاب به بالطرق المختلفة (البريد الإلكتروني، الاعلان على مكتب الإرشاد الأكاديمي)، ويتم إخطار رئيس القسم المختص بتلك الساعات.
6. اتمام العمليات المتعلقة بتسجيل الطالب، كالتسجيل الفعلي، والحذف، والإضافة ويتطلب ذلك ما يلي:
 - (1) الإلمام بأسماء المقررات، وأكوادها، ومتطلباتها السابقة.
 - (2) الإلمام بالقواعد الخاصة بتسجيل الطلاب من الحد الأدنى، والأقصى، ومواعيد التسجيل، ومواعيد الانسحاب من مقررات، وإضافة مقررات.
 - (3) توفير كافة الوثائق الخاصة بتسجيل الطلاب (نموذج التسجيل، نموذج السحب، نموذج الإضافة)
 7. مساعدة الطالب في وضع خطة دراسية كاملة منذ التحاقه بالسنة الأولى.
 8. وضع خطة بديلة للطالب في حالة حدوث انحراف في مساره الأكاديمي.
 9. تشجيع الطالب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية والجامعة مما يساهم في تطوير مهاراته.
 10. مساعدة الطالب في حل مشكلاته الأكاديمية والاجتماعية.
 11. مراقبة أداء الطالب الأكاديمي من خلا متابعة درجاته في أعمال الفصل الدراسي ونهايته.

طبيعة تشكيل وأسس اختيار لجنة الإرشاد:

- تتكون هذه اللجنة من أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وإداريين بحيث تتوفر في كل عضو الشروط التالية:
1. على دراية جيدة بلائحة البرنامج وتوصيف مقرراته.
 2. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
 3. سجله خالي من الجزاءات أو لقت النظر.
 4. معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
 5. ذو علاقات جيدة مع الطلاب.

3/2 لجنة المقاصات

مهام لجنة المقاصات:

تقوم هذه اللجنة بعمل الموازنات للطلاب الجدد المحولين للبرنامج من الأقسام المناظرة بالكليات الأخرى ومن الاقسام العامة بالكلية والبرامج الأخرى بالكلية وعمل المعادلات للطلاب الذين قاموا بدراسة فصل دراسي او أكثر بالخارج.

يتم تشكيل اللجنة بحيث تشمل:

1. أعضاء هيئة التدريس وأعضاء هيئة معاونة من برنامج الهندسة المعمارية.
2. وينضم على مستوي الكلية:
- أ. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

ويراعى توافر الشروط الآتية فى اختيار (أعضاء اللجنة):

1. على دراية جيدة بلائحة البرنامج وتوصيف مقرراته ولائحة برنامجه
2. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
3. سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
4. معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.

4/2 لجنة الجداول

المهام الخاصة بلجنة الجداول الدراسية الخاصة ببرنامج الهندسة المعمارية:

1. ادخال المقررات اللائحة على نظام الخاص بالتسجيل مع مراعاة ادخال كافة مواصفات المقرر بدقة من حيث (اسم المحاضر - عدد الساعات - التوقيت - المتطلب السابق - المستوى).
2. اعداد الجداول الدراسية بالتعاون مع لجنة الإرشاد الأكاديمي لكل فصل دراسي.
3. إدخال الجداول الدراسية على النظام حتى يمكن للطلبة التسجيل الالكتروني.
4. إعلان الجداول الدراسية للطلبة وعلى لوحة الإعلانات.
5. اعداد جداول الامتحانات الدراسية حسب التوقيتات الخاصة بها بالتقويم الأكاديمي وهي:
 - جدول امتحان منتصف الفصل الدراسي.
 - جدول امتحان نهاية الفصل الدراسي.
6. تسكين المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
7. التنسيق بين الأقسام المختلفة في القاعات المشتركة مثل معمل الحاسب الالى والمراسم
8. استخراج الجداول عن النظام وأرسالها للجان الجدول الفرعية في الأقسام لعرضها علي رئيس القسم لمخاطبة السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واعلامهم بجداولهم.
9. حصر احتياجات الكلية من قاعات مع تطور اعداد الطلبة بها وزيادة عدد الأقسام والتوجه الي الجامعة باي مخاطبات وحل المشاكل تخص احتياج الكلية الي أماكن وقاعات سواء داخل الكلية او قاعات مشتركة بالجامعة
10. تتقاطع مهام لجنة الجداول مع لجنة الارشاد ولجنة الكنترول ولجنة سير الامتحانات من خلال اعداد الكشوفات الخاصة بلجان الامتحانات واعلانها للطلبة وتوزيعها على أبواب القاعات لإعلانها على الطلبة ليتم معرفة أماكن عقد الامتحانات وضمان سير الامتحانات ووصول المراقبين بالموعد والتزامهم بكافة تعليمات السير المعلنة من قبل أستاذ دكتور وكيل الكلية لشئون الطلاب
11. إعلان كافة جداول الامتحانات على كافة الوسائل المتاحة (التواصل الاجتماعي- البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة).

طبيعة تشكيل وأسس اختبار لجنة الجدول:

دليل قيادة وتنظيم البرنامج

تتكون هذه اللجنة من أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وإداريين بحيث تتوفر في كل عضو الشروط التالية:

1. ذو دراية باستخدام برامج اعداد الجداول.
2. ذو دراية بالأحمال الدراسية للمواد الدراسية في اللائحة.
3. له مشاركات في أعمال الامتحانات وتوزيع اللجان.
4. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
5. سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
6. معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
7. ذو عالقات جيدة مع الطالب.

5/2 لجنة تحديث اللائحة

مهام لجنة تحديث اللائحة:

تقوم هذه اللجنة بمراجعة وتحديث الرؤية الشاملة للبرنامج والرسالة التي يسعى لتأديتها والأهداف المرجوة منه في ل تطور التحديات التي تجابه الخريجين منه والعاملين به. طبيعة تشكيل لجنة تحديث اللائحة الطلابية:

يتم تشكيل هذه اللجنة بحيث تشمل:

1. ممثل مجلس قسم الهندسة المعمارية.
2. وكيل الكلية لشئون التعليم والطالب.
3. رؤساء الاقسام العلمية المشتركة في التدريس بالبرنامج.
4. ممثل او أكثر لسوق العمل.
5. ممثل لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

ويراعى توافر الشروط الآتية في اختيار (أعضاء اللجنة):

1. على دراية باللوائح والقوانين.
2. ذو دراية بمعايير الجودة ومتطلباتها.
3. على علم بتوصيف مقررات البرنامج.
4. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
5. معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
6. له مشاركات في اعمال البرنامج وحضور فعالياته.
7. ذو اطلاع على احتياجات المجتمع وسوق العمل.

6/2 لجنة التدريب الميداني

التعريف:

دليل قيادة وتنظيم البرنامج

هو أحد مقررات الخطط الدراسية فيه يقوم الطالب بالعمل متفرغاً لفترة محددة بإحدى الجهات الحكومية العامة أو الخاصة المناسبة لبرنامج الهندسة المعمارية وذلك لإكسابه الخبرة العملية وإيصاله إلى المعايير الاحترافية المتميزة.

أهداف التدريب الميداني:

تتركز أهداف التدريب الميداني بوجه عام في التالي:

1. اكتساب الطلاب الخبرة العملية والتدريبية قبل التخرج.
2. احتكاك الطلاب المباشر ببيئة العمل والتعرف عن قرب على سوق العمل.
3. تدعيم الدراسة النظرية لدى الطلاب من خلال التطبيق العملي والتدريب وكتابة التقارير.
4. تدريب الطلاب على تحمل المسؤولية والتقييد بالمواعيد واحترام اللوائح والقوانين.
5. تدريب الطلاب على العمل ضمن مجموعات عمل وحسن التعامل مع الآخرين.
6. تمكين المؤسسات الخاصة والأهلية للتعرف على مهارات الطلاب واستقطابهم للتوظيف.
7. إطلاع الجامعة على متطلبات سوق العمل وبالتالي يتم تحديث الخطط الدراسية والعملية التعليمية واستحداث خطط دراسية تلبي متطلبات سوق العمل والاحتياجات المجتمعية.
8. إتاحة الفرصة لتبادل الخبرات وفتح قنوات التعاون بين الجامعة وجهات التدريب.
9. خدمة المجتمع باشتراك الطلاب في تقديم خدمات للمؤسسات الحكومية والأهلية.

مهام لجنة التدريب الميداني:

1. متابعة متطلبات سوق العمل
2. تحديث الأدلة الإرشادية الخاصة بالتدريب الميداني
3. وضع آليات المنظمة لعملية تدريب الطلاب والتنسيق مع جهات خارجية محاولة الحصول على بروتوكولات لتدريب الطلاب.
4. إصدار نماذج متابعة الطلاب خلال فترة التدريب.
5. عقد لجان ممتحنين لمناقشة التدريب الميداني
6. متابعة الطلاب خلال فترة التدريب وحل المشكلات التي تواجههم
7. إعداد قاعدة بيانات بإمكان وفترة وتواريخ التدريب الميداني لطلاب البرنامج
8. جمع تقارير وشهادات الطلاب الخاصة بالتدريب الميداني وإرفاقها بقاعد البيانات للبرنامج.

يتم تشكيل اللجنة بحيث تشمل:

1. ثلاث أعضاء من هيئة التدريس.
2. ممثل أو أكثر من الهيئة المعاونة.

7/2 لجنة الجودة والاعتماد

مهام لجنة الجودة والاعتماد:

1. المراجعة الدورية لملفات البرنامج وتحديثها وعمل تقارير باستكمالها من عدمه.
2. الاحتفاظ بملفات الجودة الالكترونية او مطبوعة بغرفة وحدة ضمان الجودة.
3. المتابعة مع المكلفين داخل البرنامج.
4. الاحتفاظ بجميع اصول المستندات في غرفة البرنامج (مكان زيارة الاعتماد) في الملفات المخصصة.
5. يلتزم كل عضو بحضور الاجتماعات الخاصة بمركز ضمان وحدة الجودة.

دليل قيادة وتنظيم البرنامج

6. المشاركة في عمل الدراسة الذاتية للبرنامج فيما يخص المعيار بمعاونة مشرف اللجنة ومنسق البرنامج.

7. تقوم بتصميم الاستبيانات اللازمة للبرنامج.

طبيعة تشكيل لجنة الجودة:

يتم تشكيل لجنة الجودة من:

1. منسق البرنامج
2. عضو هيئة تدريس أو أكثر على رأس العمل في كل معيار.
3. عضو هيئة معاونة أو أكثر في كل معيار.

8/2 لجنة التعزيز والتطوير

أهداف التعزيز والتطوير بالبرنامج:

تتركز أهداف التعزيز والتطوير للبرنامج في رفع مستوى الخريج وجعله قادراً على تلبية الاحتياجات المحلية والإقليمية ويتم ذلك من خلال العمل على المحورين السابقين بما يحقق رسالة وأهداف البرنامج، ويمكن إيجاز أهداف التطوير والتعزيز بالبرنامج فيما يلي:

1. إعداد خريج قادر على المنافسة في سوق العمل.
2. ترسيخ نظام الجودة في البرنامج.
3. تطوير إدارة البرنامج.
4. تحديث توصيف البرنامج والمقررات الدراسية لتلائم متطلبات الجودة والاعتماد.
5. تفعيل النظم المختلفة للدعم الطلابي.
6. دعم نظم التعليم والتعلم والتسهيلات المادية الداعمة.
7. تطوير أساليب تقييم مخرجات التعلم.
8. دعم دور البرنامج في المساهمة في خدمة المجتمع.
9. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
10. دعم نظم الجودة في البرنامج.

مصادر معلومات خطة التعزيز والتطوير:

تم وضع خطة التعزيز والتطوير لبرنامج الهندسة المعمارية-جامعة النهضة اعتماداً على تقييم للوضع الحالي للبرنامج واستناداً لأكثر من مصدر للمعلومات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف واستغلال للفرص المستقبلية لتطوير البرنامج، وقد تم الاستعانة بمعلومات من مصادر متعددة عند وضع خطة تطوير البرنامج. ومن هذه المعلومات:

1. الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة.
2. نتائج الطلاب وتظلماتهم.
3. مجالس الكلية التي تضمنت توصيات مستقبلية.
4. استبيانات الطلاب واستبيانات أعضاء هيئة التدريس والجهات المستفيدة (من خلال المجلس الاستشاري الصناعي والتطور العلمي المستمر).
5. تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين.
6. النقاشات المفتوحة التي تتم مع الأطراف ذات الصلة بموضوع التطوير (طلاب، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، أصحاب الخبرة في المجال).

الأطراف المشاركة في إعداد الخطة:

دليل قيادة وتنظيم البرنامج

1. مجلس القسم برنامج الهندسة المعمارية بالتنسيق مع إدارة برنامج الهندسة المدنية كشريك لبرنامج الهندسة المعمارية.

2. تم التواصل مع طلاب وخريجي البرنامج.

3. ممثلين عن سوق العمل.

4. فريق الجودة بالبرنامج.

5. أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.

6. بما في ذلك ممثل أو أكثر من اللجان الآتية:

أ. لجنة تحديث الرسالة والاهداف.

ب. لجنة تحديث اللائحة.

ت. لجنة التدريب الميداني.

ث. لجنة الجودة والاعتماد.

ج. لجنة الاستبيان والاحصاء.

ح. لجنة الاعلام.

خ. لجنة البحث العلمي.

د. لجنة خدمة المجتمع.

ذ. لجنة الخرجين.

ر. لجنة التعلم الإلكتروني (LMS).

ويراعى توافر الشروط الآتية في اختيار (أعضاء اللجنة):

1. ذو دراية بمعايير الجودة ومتطلباتها.

2. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

3. معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.

4. له مشاركات في اعمال البرنامج وحضور فعالياته.

9/2 لجنة الاستبيان والاحصاء

مهام لجنة الاستبيانات والاحصاء:

عمل الإستقصاءات المطلوبة بتواريخ محددة وفقا للنماذج المعدة من وحدة ضمان الجودة وتحليل هذه الاستبيانات واعتماد نتائج وعمل التوصيات اللازمة لذلك وارسالها للجنة التعزيز والتطوير، ووحدة ضمان الجودة ومنسق البرنامج او الأطراف المعنية لتحديث وتطوير القرارات بناءاً على النتائج التحليلية للاستبيانات.

يتم تشكيل اللجنة بحيث تشمل:

1. عضو هيئة تدريس أو أكثر.

2. أعضاء الهيئة المعاونة.

3. عضو ذو دراية بالدلالة الإحصائية.

ويراعى توافر الشروط الآتية في اختيار (أعضاء اللجنة):

1. ذو دراية بمعايير الجودة ومتطلباتها.

2. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

3. معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.

4. على دراية باستخدام البرامج والتطبيقات.

10/2 لجنة تقييم الورقة الامتحانية

مهام لجنة تقييم الورقة الامتحانية:

تقوم هذه اللجنة بتحليل الورقة الامتحانية من حيث الشكل ومن حيث المضمون كل فصل دراسي وارسالها لمنسق البرنامج لعمل اللازم نحو دراسة النتائج وعمل التوصيات اللازمة لذلك.

يتم تشكيل اللجنة بحيث تشمل:

1. عضوين هيئة تدريس على الاقل.
2. ممثل أو أكثر من الهيئة معاونة.

ويراعى توافر الشروط الاتية فى اختيار (أعضاء اللجنة):

1. ذو دراية بمعايير الورقة الامتحانية شكلا ومضمونا.
2. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
3. معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
4. على دراية بلائحة البرنامج وتوصيف مقرراته.

11/2 لجنة الإعلام

مهام لجنة الإعلام:

1. صياغة وإعداد الأخبار والمواد الإعلانية والإعلامية الخاصة بالكلية وأنشطتها.
2. إعداد التصميمات المختلفة من بوسترات ومواقع وإعلانات وأخبار وكل ما يصدر عن الكلية.
3. نشر الأخبار المتعلقة بالكلية على منصات التواصل الاجتماعي الخاصة بالكلية (موقع وسوشيال ميديا) وعلى جميع وسائل الإعلام المتاحة.
4. متابعة كل ما يتعلق بموقع الكلية من الناحية التقنية والفنية.
5. تطوير محتوى المواد الإعلامية بالتنسيق والتعاون مع اللجان ذات العلاقة.
6. تغطية الفعاليات والمناسبات بالكلية عبر مواقع التواصل الاجتماعي وموقع الجامعة ، توثيق الفعاليات بإعداد التقارير وتصميم المنشورات.
7. التواصل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والرد على الاستفسارات.
8. إعداد التقرير السنوي للجنة الإعلامية الخاص بالكلية.

يتم تشكيل اللجنة بحيث تشمل:

1. عضو هيئة تدريس على الاقل.
2. عضوين هيئة معاونة.

ويراعى توافر الشروط الاتية فى اختيار (أعضاء اللجنة):

1. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
2. معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.

12/2 لجنة الكنترول

المؤهلات اللازمة:

1. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
2. حاصل على درجة الدكتوراه.
3. سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
4. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
5. لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة.
6. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

المهام والمسؤوليات:

1. يشرف على اعمال التسليم والتسلم بخصوص اوراق الامتحانات.
2. الاشراف على تنظيم اعمل الكنترول الداخلية.
3. اعداد قوائم اللجان.
4. صرف الاغلفة او كراسات الاجابة والاظرف طبقا للأعداد المحددة لكل محاضر وتقسيمها وتسليم كل محاضر ما يخصه قبل الامتحان بوقت كافي.
5. تسلم كراسات الاسئلة في الاظرف مدون عليها البيانات الي الكنترول قبل الامتحان بأسبوع.
6. ادخال النتائج بواسطة رئيس الكنترول وبغيره باستمرار ويكون في عهده وتحت مسؤوليته حتى اعلان النتائج وبعد ذلك يعاد تسليم ذلك الي مكتب عميد الكلية.
7. تسلم الكراسات بعد التصحيح مصحوبة بكشوفات الدرجات معتمدة من استاذ المادة ومراجعتها.
8. تقوم كل مجموعة مسئولة عن المواد بإدخال النتائج علي الموقع الالكتروني للكلية و مراجعتها.
9. بعد انتهاء مرحلة ادخال النتائج تتم المراجعة علي حالات الغش – حالات الانسحاب – حالات الحرمان بسبب تجاوز نسبة الغياب – التأكد من ان الحاصلين علي اقل من 25% من درجة الامتحان النهائي للائحة 2012 و 40% من درجة الامتحان النهائي للائحة 2020 يعتبروا راسبين في المقرر.
10. في حالة وجود تظلمات من النتيجة يقوم الكنترول بإعداد كراسات الاجابة الخاصة بموضوع التظلم للنظر والبت في التظلمات من قبل لجنة مشكلة بواسطة عميد الكلية برئاسة وكيل الكلية لشئون الطلاب ورئيس الكنترول.
11. في حالة وجود تغيير في النتيجة تصوب النتيجة بعد المراجعة والتدقيق في كشف الدرجات ويتم إعداد تقرير به ورفعوه الي عميد الكلية للتعديل.

13/2 لجنة البحث العلمي

مهام لجنة البحث العلمي:

1. تنظيم الندوات والحلقات العلمية في مجال البحث العلمي على مستوى الكلية.
2. تنفيذ ورش العمل التدريبية على مستوى الكلية.
3. بناء قاعدة بيانات سنوية للنتائج العلمي الخاص بأعضاء هيئة التدريس.
4. إعداد خطة البحث العلمي بالبرنامج وترفع لمجلس القسم.

دليل قيادة وتنظيم البرنامج

5. مراجعة قاعدة البيانات للنتائج العلمي الخاص بأعضاء هيئة التدريس.

يتم تشكيل اللجنة بحيث تشمل:

3. عضوين هيئة تدريس على الأقل.

4. ممثل أو أكثر من الهيئة معونة.

14/2 لجنة خدمة المجتمع

مهام لجنة خدمة المجتمع:

1. دراسة احتياجات المجتمع المحيط بالكلية ووضع مقترحات لتلبيتها (وفقاً لطبيعة أنشطة الكلية أو الامكانيات المتاحة).

2. إعداد مخطط ضمن خطط البرنامج لخدمة المجتمع المحيط.

3. العمل ضمن الوحدات ذات الطابع الخاص مثل مركز النهضة للاستشارات الهندسية.

4. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

5. إعداد قاعدة بيانات بالقطاعات الإنتاجية والخدمية والأطراف المجتمعية المستفيدة من الكلية وتفعيل العلاقات المتبادلة معها.

يتم تشكيل اللجنة بحيث تشمل:

1. عضو هيئة تدريس على الأقل.

2. عضوين هيئة معونة.

15/2 لجنة الخرجين

مهام لجنة خدمة المجتمع:

1. تحليل الوضع الراهن.

2. إنشاء قاعدة بيانات للخريجين ومتابعتها.

3. إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشراكات ذات العلاقة بالخريجين.

4. قياس مستوى الرضا للخريجين ومؤسسات العمل.

5. توثيق التواصل مع الخريجين والمؤسسات ذات العلاقة.

6. الإسهام في تهيئة الخريجين لسوق العمل؛ برفع كفاءتهم وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية المتميزة.

7. تنظيم يوم للمهندس المعماري؛ لتحقيق التواصل الفعال بين الخريجين ومؤسسات المجتمع.

8. استطلاع آراء الخريجين.

9. توثيق العلاقة مع الخريجين للاستفادة من خبراتهم في تطوير الخطط الأكاديمية والبحثية والتدريبية.

يتم تشكيل اللجنة بحيث تشمل:

1. عضو هيئة تدريس على الأقل.

2. عضوين هيئة معونة.

16/2 لجنة التعليم الإلكتروني (LMS)

مهام لجنة التعليم الإلكتروني (LMS):

1. تقديم الدعم الفني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس على استخدام منصة التعليم الإلكتروني (LMS).
2. تفعيل استخدام التعليم الإلكتروني في جميع المقررات الدراسية، بحيث يكون أساس التواصل بين الطالب وعضو هيئة التدريس.
3. تدريب أعضاء اللجنة على استخدام منصة التعليم الإلكتروني (LMS).
4. تجهيز كافية الفيديوهات والدلائل الإرشادية لاستخدام منصة التعليم الإلكتروني (LMS).
5. اعداد الاجندات طبقا للتقويم الأكاديمي لجميع أيام الأسبوع وارسالها لأعضاء هيئة التدريس.
6. تقييم دوري واسبوعي وفقا للأجندة المعدة بخصوص الرفع على الموقع والمتابعة مع أعضاء هيئة التدريس.

يتم تشكيل اللجنة بحيث تشمل:

3. عضو هيئة تدريس على الأقل.
4. عضوين هيئة معاونة.

3/ الإدارات الداعمة للبرنامج

الإدارات الداعمة للبرنامج على مستوى كلية الهندسة وجامعة النهضة وهي كالاتي:

1. إدارة العلاقات العامة وخدمة المواطنين.
2. إدارة الشؤون القانونية.
3. إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
4. مركز ضمان الجودة.
5. إدارة الشؤون الأكاديمية.
 - وحدة القبول والتسجيل.
 - وحدة الارشاد الأكاديمي.
 - وحدة علاقات أولياء الأمور.
 - وحدة شؤون الخريجين.
6. إدارة رعاية الطلاب.
 - وحدة الأنشطة الطلابية.
 - وحدة المدن الجامعية.
 - وحدة الرعاية الطبية.
7. مركز تنمية الموارد البشرية.
8. إدارة المكتبة والموارد التعليمية.

دليل قيادة وتنظيم البرنامج

9. قسم شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
 10. الإدارة المالية.
 11. إدارة الموارد البشرية.
 - وحدة شئون أعضاء الجهاز الإداري والفني.
 - وحدة رعاية وخدمات الموارد البشرية.
 12. وحدة النقل والحركة.
- تم توضيح بعض مهام تلك الإدارات، بالإضافة لشرح وتوضيح جميع الإدارات بمرفق (الدليل التنظيمي – جامعة النهضة – بني سويف – إصدار سبتمبر 2016) وهي كالتالي:

1/3 إدارة شئون التعليم والطلاب

1. المشاركة في رسم السياسة الخاصة بشئون الدراسة والامتحانات والتعليم والطلاب.
2. متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم والطلاب.
3. الاشتراك في تحديد المواعيد الخاصة بابتداء العام الدراسي وانتهائه والاجازة الصيفية في ضوء قرارات مجلس الجامعة وإبلاغها للكلية.
4. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية- إعداد الجداول اللازمة للتدريس تحديد الساعات اللازمة لها.
5. استقبال الطلاب الجدد وتوزيعهم على البرامج المختلفة وفقا للمعايير التي يقرها مجلس الكلية.
6. إعداد ملف خاص لكل طالب، إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات.
7. استخراج كاريهات الطلاب بعد سدادهم الرسوم الدراسية المقررة.
8. إعداد قوائم الطلاب وإرسالها للأقسام العلمية المختلفة ومتابعة مواعيد الطلاب في المحاضرات والسكاثن.
9. إعداد البطاقات اللازمة للكنترول والملاحظة والمراقبة وأعمال الأمتحانات.
10. قيد وتجميع النتائج الخاصة بالأمتحانات وتسجيلها بالسجلات.
11. تحرير استمارات الكشف الطبي للطلاب الجدد وإعداد بطاقات التأمين الصحي.
12. تحويلات الطلاب من وإلى الكلية والنقل ووقف القيد.
13. استخراج شهادات القيد وملء استمارات المدينة الجامعية.
14. متابعة أداء التربية العسكرية للطلاب الذكور.

2/3 إدارة رعاية الشباب

تهدف إدارة رعاية الشباب بجامعة النهضة إلى الارتقاء بمستوى الإنتاج الفكري والفني للشباب وتوفير لهم الفرص المناسبة للإبداع. وتوجه الجامعة إدارة رعاية الشباب لمساندة الأنشطة الطلابية التالية:

1. تدريب الطلاب على القيادة وإتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم مع تنمية القيم الروحية والأخلاقية بينهم.
2. تقديم العديد من الندوات والمحاضرات لكبار الشخصيات العامة في المجالات المختلفة لتوسيع دائرة معارف الطلبة والطالبات في شتى نواحي الحياة.
3. بث روح الانتماء والولاء بين الطلاب.
4. اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم الإبداعية والعمل على صقلها وتشجيعها.
5. تكوين الأسر الطلابية وتقديم المساعدة والدعم الفني للطلاب في جميع الأنشطة.
6. تنظيم وتطوير الأنشطة الرياضية، الاجتماعية الكشفية، الفنية، الثقافية والعلمية والارتقاء بمستواها وتشجيع المتفوقين بها.
7. ممارسة الأنشطة الرياضية في الملاعب الداخلية والمفتوحة لرياضات كرة القدم، كرة السلة، الكرة الطائرة، كرة اليد والتنس.

تقوم رعاية الشباب بالعديد من الأنشطة الطلابية من خلال لجانها السبعة وهم اللجنة الاجتماعية وشئون الطلاب، اللجنة الثقافية والسياسية، اللجنة العلمية والتكنولوجية، لجنة الجواله والخدمة العامة، اللجنة الرياضية، لجنة الأسر والرحلات، واللجنة الفنية وتقوم كل لجنة طلابية بنشاط مختلف عن مثيلاتها على النحو التالي :

اتحاد طلاب جامعة النهضة:

- اللجنة الاجتماعية.
- اللجنة الثقافية.
- اللجنة العلمية.
- اللجنة الرياضية.
- لجنة الرحلات.

الأسر والنوادي الطلابية:

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| ■ النادي الفني. | ■ الجمعية العلمية. | ■ من أجل مصر. |
| ■ النادي الرياضي. | ■ نادى التصوير. | ■ Enactus NUB Club |
| ■ النادي الثقافي. | ■ نادى الموسيقى. | ■ MRSA NUB Club |
| ■ الاتحاد المصرى لطلاب كلية الصيدلة. | ■ نادي الرسم. | ■ فكرة لبكرة. |
| ■ Nemsu Nub club | ■ النادي الاجتماعي. | ■ نادى كرة القدم. |
| ■ نادي المواهب. | ■ نادي الصحافة. | ■ نادى تعليم الجيتار. |
| ■ club X-change Nub | ■ Step Nub club | ■ نادى كرة السلة. |
| ■ club EADS | ■ الجمعية العلمية لطب الأسنان. | ■ نادى الكرة الطائرة. |
| ■ أسرة إنعكاس | ■ Chaplin campus club | ■ نادى كرة اليد. |
| ■ نادي الرحلات. | ■ Tedx club | ■ أسرة الغناء. |
| ■ ICPC club | ■ Cs club | ■ أسرة إيجلز. |
| | ■ نادي إدارة الأعمال. | ■ Black and white club |

3/3 إدارة المكتبة والموارد التعليمية

تحتوي الكلية على مكتبة شاملة لجميع البرامج بها قائمة كتب تابعة لكل تخصص باللغتين العربية والإنجليزية وتحتوي الجامعة أيضا على مكتبة مركزية شاملة لكل الكليات بالجامعة واشتركت الجامعة بقاعدة بيانات عالمية يمكن الوصول إليها من خلال الطلاب كما يستخدم الطلاب بنك المعرفة المصري.

4/3 إدارة شؤون الخريجين

1. استخراج الشهادات المؤقتة.
2. استخراج بيان التقديرات.
3. تسليم الشهادات الأصلية.
4. تحرير براءات الخريجين.
5. تحرير القرار الوزاري بمنح الدرجة العلمية.
6. مخاطبة السفارات المختلفة للاستفسار عن صحة الشهادات.
7. تعديل بعض النتائج لحالات مختلفة للخريجين.
8. تعديل الأسماء لبعض الخريجين بناء على طلبهم.

5/3 إدارة الموارد البشرية

يخص هذا القسم بالآتي:

1. الأعمال القانونية والتحقيقات التي تحال إلى الشؤون القانونية من السيد أ.د/ عميد الكلية.
2. الأعمال القانونية الواردة من الإدارة العامة للشؤون القانونية بالجامعة -الدعوى القضائية -التحقيقات -تظلمات - عقود-الخ.
3. الترشيحات الخاصة بعقود لجان المناقصات.
4. امتحانات الطلاب ومحاضر الغش.

6/3 إدارة شؤون قانونية

يخص هذا القسم بالآتي:

1. مباشرة الدعاوى والطعون الهامة والتحقيق مع العاملين من مستوى الإدارة العليا والتحقيقات والفتاوى والأعمال الفنية وإعداد مشروعات العقود والاشتراك في اللجان داخل وخارج الجامعة.
2. وضع مشروعات القوانين واللوائح والقرارات التي تنظم العمل.
3. مناقشة الاقتراحات المتعلقة بعدم الدعاوى أو تقرير السير فيها أو الصلح أو التنازل عنها بالطعن في الأحكام من عدمه وترشيح المحكمين وإبلاغ النيابة العامة أو النيابة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات بحسب الأحوال بالجرائم أو المخالفات التي تتكشف من خلال عمل الإدارة وذلك بمذكرات خاصة.
4. إصدار القرارات الخاصة بتنظيم السجلات والدفاتر اللازمة للعمل في الإدارة وفقاً لمقتضيات العمل، وعلى ضوء التوجيهات والكتب الدورية والمنشورات التي ترد إليها من التفنيش أو من شؤون الإدارات القانونية بوزارة العدل.

7/3 إدارة وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT)

يخص هذا القسم بالآتي:

1. الإدارة والتحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية.
2. تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة في الكلية.
3. المساهمة في توفير التكنولوجيات الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في الكلية.
4. ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.

دليل قيادة وتنظيم البرنامج

5. ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد.
6. الاشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
7. تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
8. توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية والبوابة الالكترونية على الانترنت.